Obrázok, na ktorom je text

Automaticky generovaný popis

**Digitalizácia dokumentov – DMS, časť Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)**

**Opis predmetu zákazky**

November 2022

# Obsah

[1 Obsah 2](#_Toc130335391)

[2 Referencie 4](#_Toc130335392)

[2.1 Používané skratky odborov verejného obstarávateľa 7](#_Toc130335393)

[3 Predmet zmluvy o dielo 8](#_Toc130335394)

[3.1 Úvod 8](#_Toc130335395)

[3.2 Vymedzením zodpovedností informačných systémov v oblasti životného cyklu dokumentov rozumieme nasledovnú sadu princípov 8](#_Toc130335396)

[3.3 Rozsah zákazky 10](#_Toc130335397)

[4 Súčasný stav správy dokumentov 11](#_Toc130335398)

[5 Požiadavky na riešenie DMS pre časť IS registratúry (eOffice ERM) 18](#_Toc130335399)

[5.1 Požadovaná cieľová architektúra 18](#_Toc130335400)

[5.2 DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM) 20](#_Toc130335401)

[5.3 DMS rozšírenie – IS registratúry (eOffice ERM) 27](#_Toc130335402)

[5.4 Legislatívne požiadavky 31](#_Toc130335403)

[5.5 Požiadavky na integráciu 32](#_Toc130335404)

[5.6 Požiadavky na organizáciu a výstupy projektu 34](#_Toc130335405)

[5.6.1 Projektové riadenie 34](#_Toc130335406)

[5.6.2 Zabezpečenie kvality projektu 34](#_Toc130335407)

[5.6.3 Prístup k projektu a RACI matica 34](#_Toc130335408)

[5.6.4 Riadenie komunikácie 36](#_Toc130335409)

[5.6.5 Projektový plán 36](#_Toc130335410)

[5.6.6 Požadované výstupy projektu (tabuľka po fázach) 37](#_Toc130335411)

[5.6.7 Riziká projektu 39](#_Toc130335412)

[5.6.8 Predpoklady projektu 40](#_Toc130335413)

[5.6.9 Testovacia stratégia 41](#_Toc130335414)

[5.6.10 Školenia a transfer know-how 41](#_Toc130335415)

[6 Prílohy 42](#_Toc130335416)

[A – Testovacia stratégia 42](#_Toc130335417)

[B – Metodika pre projektové riadenie - Príloha č. 1 k pracovnému predpisu č. 20/2020 42](#_Toc130335418)

[C – Metodika riadenia kvality projektov – QA (Nadstavba a doplnenie Metodiky pre projektové riadenie verejného obstarávateľa) 42](#_Toc130335419)

[D – Komunikačný plán 42](#_Toc130335420)

[E – RACI matica projektových aktivít 42](#_Toc130335421)

[F – Metodika dizajnu procesov verejného obstarávateľa 42](#_Toc130335422)

[G – Katalóg dokumentových typov 42](#_Toc130335423)

[H – Princípy architektúry verejného obstarávateľa 43](#_Toc130335424)

[I - Model požiadaviek IS eOffice ( Archimate ) 43](#_Toc130335425)

# Referencie

1. Zoznam použitých skratiek a pojmov

|  |  |
| --- | --- |
| **Skratka/Pojem** | **Vysvetlenie** |
| Agenda | Agenda je definovaná v rámci tohto dokumentu ako súhrn prác v zodpovednosti odborného útvaru verejného obstarávateľa. V užšom zmysle registratúry je agenda súbor procesov smerujúcich k spracovaniu konkrétneho úradného konania, ktoré je nutné vykonať kontinuálnym spôsobom spravidla ustanoveným osobitným predpisom. (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry) |
| Agendový systém | Za agendový informačný systém je pre účely tohto dokumentu považovaný každý informačný systém, ktorý je používaný  verejným obstarávateľom pre podporu spracovania agendy útvarmi verejného obstarávateľa. |
| ASDR | Agendový systém dohľadu a regulácie. |
| Aplikačná vrstva | Jedná sa o vrstvu slúžiacu na podporu Business vrstvy a ide o dátové a aplikačné komponenty, napr. vo forme aplikačnej služby, či dátového objektu |
| DMS | Systém pre správu dokumentov. |
| DNR | Detailný návrh riešenia |
| Dokument | Dokument je zaznamenaná informácia, alebo materiálny objekt, ktorý môže byť považovaný ako prvok v procese dokumentácie (ISO 5127). |
| Dokumentový typ | Zovšeobecňujúci názov dokumentu, ktorý je možné použiť aj pre dokumenty s rovnakými vlastnosťami. Je využívaný z dôvodu zníženia zložitosti. |
| ECB | Európska centrálna banka |
| Elektronická podateľňa | Elektronická podateľňa v zmysle zákona NRSR č. 272/2016 Z. z. slúži na zabezpečenie činností súvisiacich s prijímaním, odosielaním a potvrdzovaním prijatia elektronických dokumentov a elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zapečatených kvalifikovanou elektronickou pečaťou. V rámci IS registratúry (eOffice ERM) sú už implementované niektoré funkcie, ktoré podporujú elektronické podania: prijímanie a odosielanie správ a notifikácií cez ÚPVS. |
| Elektronický dokument | Elektronickým dokumentom je číselne kódovaná ľubovoľná neprázdna postupnosť znakov zaznamenaných pomocou elektrických, elektromagnetických, optických alebo iných fyzikálnych veličín alebo signálov prenášaných alebo spracovávaných pomocou informačno-komunikačných technológií, ktorej interpretáciou na základe formátu elektronického dokumentu možno dosiahnuť vizuálnu podobu zrozumiteľnú pre človeka.  (podľa definície, § 3, zákona 305/2013 Z. z. o e-Governmente, pozri: Dokument) |
| Elektronický formulár | Elektronický formulár je tvorený:  a) identifikačnými údajmi,  b) dátovou štruktúrou bez vyplnených údajov, pričom dátovú štruktúru tvoria dátové prvky,  c) pravidlami na jeho vypĺňanie a prezentáciu.  (podľa definície, Príloha č. 1 k vyhláške č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, pozri: Formulár) |
| ESB | Enterprise service bus – informačný systém pre integráciu služieb pomocou tzv. zbernice. Je to komunikačný systém medzi vzájomne interagujúcimi softvérovými aplikáciami v servisnej orientovanej architektúre, ktorý funguje medzi aplikáciami a umožňuje komunikáciu medzi nimi. |
| Formulár | Formulár je:   * tlačivo v listinnej podobe, * textový súbor podľa § 19 Vyhlášky č. 78/2020, ktorý umožňuje zverejnenie listinného tlačiva v elektronickej podobe a jeho následné vytlačenie alebo, * štruktúrovaný elektronický dokument, ktorý nespĺňa všetky vlastnosti pre elektronický formulár.   (podľa definície, Príloha č. 1 k vyhláške č. 78/2020 o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, pozri: Elektronický formulár) |
| IS DMS | Jedna z častí projektu DMS, ktorého predmetom je tvorba a správa dokumentov v prípravnej fáze ich životného cyklu, vrátane nástrojov na kolaboráciu, verzionovanie dokumentov, ich pripomienkovanie a iné uvedené v opise predmetu zákazky. |
| IS registratúry (eOffice ERM) | Informačný systém pre správu registratúry používaný  verejným obstarávateľom. |
| IS registratúry | Informačný (elektronický) systém správy registratúry je informačný systém určený na uloženie a správu registratúrnych záznamov; jeho integrálnou súčasťou je aj počítačová aplikácia zabezpečujúca pracovné procesy súvisiace so správou registratúry (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z). |
| KEP | Kvalifikovaný elektronický podpis alebo pečať |
| Metadáta | Štruktúrované dáta, ktoré sú nositeľmi informácii o primárnych dátach1. Metadáta ako entity registratúry sú dáta opisujúce kontext, obsah a štruktúru entity registratúry a ich správu v priebehu času, (podľa Výnosu MV SR č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z.) |
| MV SR | Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky |
| NBS | Národná banka Slovenska |
| Proces | Proces je súbor súvisiacich úloh, ktorého výsledkom je výstup alebo služba. |
| PM | Projektový Manažér |
| Registratúra | Súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných pôvodcom registratúry. Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyraďovania. |
| Registratúrny záznam | Registratúrny záznam je informácia evidovaná pôvodcom registratúry. Pôvodca registratúry je povinný evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti, a došlé záznamy. |
| SharePoint-DMS | Informačný systém pre správu obsahu a dokumentov registratúry v súčasnosti využívaný verejným obstrávateľom. |
| Spis | Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci. (podľa Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) |
| Šablóna dokumentu | Šablóna (angl. template) dokumentový typ, ktorý je možné použiť ako predlohu pre tvorbu iných dokumentov. Šablóna môže obsahovať napr. vzory tabuliek, do ktorých sa vypĺňajú údaje (napr. žiadosť) |
| Šablóna záznamu (eOffice ERM) | Šablóny záznamov umožňujú prostredníctvom vlastných atribútov v systéme IS registratúry (eOffice ERM) rozšíriť základnú skupinu dátových polí záznamu o vlastné (používateľom definované) dátové polia, ako aj definovať schvaľovacie procesy, základný workflow dokumentu, zdieľanie podľa preddefinovaných skupín. |
| ÚPVS | Ústredný portál verejnej správy SR, tiež Portál Slovensko.sk. ÚPVS zabezpečuje centrálny a jednotný prístup k informačným zdrojom a službám orgánov verejnej moci. |
| Verejný obstarávateľ | Národná banka Slovenska |
| Workflow | Workflow resp. pracovný tok: technologické (elektronické) zabezpečenie vykonania procesu alebo jeho časti v informačnom systéme. |
| Záznam | Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti verejného obstarávateľa alebo bola verejnému obstarávateľovi doručená. |
| Životný cyklus dokumentu | V tomto dokumente sa životným cyklom dokumentu rozumie súbor stavov, v ktorých sa dokument môže spracovávať od doručenia alebo vzniku dokumentu (napr. vytvorenie), evidenciu dokumentu, cez jeho distribúciu, spracovanie, schválenie, vybavenie, vyradenie, archiváciu alebo zničenie. |

Tabuľka 3: Zoznam použitých skratiek a pojmov

## Používané skratky odborov verejného obstarávateľa

| **Skratka odboru** | **Názov odboru** |
| --- | --- |
| OBO | Odbor bankových obchodov |
| ODB | Odbor dohľadu nad bankovníctvom |
| ODK | Odbor dohľadu nad kapitálovým trhom |
| OEM | Odbor ekonomických a menových analýz |
| OFI | Odbor finančných technológií a inovácií |
| OFR | Odbor finančného riadenia |
| OFS | Úsek dohľadu a ochrany finančného spotrebiteľa |
| OHS | Odbor hospodárskych služieb |
| OIA | Odbor interného auditu |
| OIT | Odbor informačných technológií |
| OPD | Odbor dohľadu nad poisťovníctvom a dôchodkovým sporením |
| OPH | Odbor riadenia peňažnej hotovosti |
| OPM | Odbor finančnej stability |
| OPS | Odbor platobných systémov |
| ORR | Odbor riadenia rizika |
| OST | Odbor štatistiky |
| OVM | Odbor výskumu |
| OVO | Odbor vysporiadania bankových obchodov |

Tabuľka 4: Skratky odborov

# Predmet zmluvy o dielo

## Úvod

Predmetom zmluvy o dielo je rozšírenie existujúcich funkcionalít IS registratúry (eOffice ERM). Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM) sa bude týkať najmä prepojenia IS registratúry (eOffice ERM) s IS DMS a agendovými systémami. IS registratúry (eOffice ERM) umožní integráciu IS DMS a agendových systémov cez API IS registratúry (eOffice ERM) pre zabezpečenie evidencie registratúrnych záznamov a pohľadov do evidencie registratúry. Predmetom riešenia má byť aj rozšírenie existujúcich služieb elektronickej podateľne a webových formulárov. Súčasťou predmetu zmluvy bude úprava a rozšírenie nastavenia záznamov a nastavenia agendových spisov pre vybrané agendy identifikované v prípravnej fáze projektu.

## Vymedzením zodpovedností informačných systémov v oblasti životného cyklu dokumentov rozumieme nasledovnú sadu princípov

Verejný obstarávateľ zabezpečuje v súlade s platnou legislatívou správu registratúry - súboru evidovaných záznamov (nositeľov informácií), ktoré vznikajú v rámci jeho činnosti alebo mu boli doručené. Správa je vykonávaná prostredníctvom IS registratúry (eOffice ERM), a to bez ohľadu na formu záznamov (elektronickú alebo neelektronickú). V rámci funkcionalít poskytuje IS registratúry (eOffice ERM) nástroje na podporu správy neelektronických registratúrnych záznamov a riadenie celého životného cyklu elektronických registratúrnych záznamov od ich prijatia alebo vytvorenia, evidovania, obehu, zaradenia do spisu, vybavenia, schválenia, elektronickej autorizácie (elektronický podpis, elektronická pečať), odoslania, uloženia, vyhľadávania, vyradenia a prenosu dát do dlhodobého elektronického archívu, ako aj štandardného neelektronického archívu. V životnom cykle dokumentu je nepokrytá fáza prípravy dokumentu, ktorá by mala byť predmetom riešenia projektu DMS časť IS DMS. Prípravná fáza života dokumentov zahŕňa tvorbu konceptu a zdieľanie jeho pracovných verzií. Doplnkové DMS riešenie (časť IS DMS) pritom nebude nahrádzať IS registratúry (eOffice ERM) úplne ani čiastočne. Nebude ani nahrádzať alebo replikovať štandardné aj zákaznícke funkcie a postupy už implementované v IS registratúry (eOffice ERM) uvedené v časti Vymedzenie zodpovedností IS registratúry (eOffice ERM).

Verejný obstarávateľ rozdelil projekt DMS na dve časti:

1. Časť IS DMS, ktorej predmetom je systém pre tvorbu a správu dokumentov v prípravnej fáze ich životného cyklu, vrátane nástrojov na kolaboráciu, verzionovanie dokumentov ich pripomienkovanie a iné.
2. Časť úprava IS registratúry (eOffice ERM), ktorej predmetom je rozšírenie existujúcich funkcionalít IS registratúry (eOfficeERM) uvedených nižšie v nasledujúcich kapitolách,

Pre lepšie pochopenie závislostí sa v nasledujúcom texte nachádza vymedzenie funkcií IS DMS a IS registratúry (eOffice ERM). Je to súhrn funkcií, ktoré má už dnes verejný obstarávateľ implementované, ale aj požadovaných, uvedených v opise predmetu zákazky nižšie.

**Vymedzenie zodpovedností IS registratúry (eOffice ERM):**

* Zabezpečuje prijímanie a evidenciu fyzických (listinných) a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh.
* Zabezpečuje evidovanie a odosielanie fyzických a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh.
* Zabezpečuje evidovanie a distribúciu interných fyzických a elektronických registratúrnych záznamov a ich príloh.
* Podporuje digitalizáciu fyzických registratúrnych záznamov.
* Štandardne riadi obeh registratúrnych záznamov (prideľovanie, vkladanie do spisu, úprava atribútov, vybavovanie, zdieľanie....).
* Štandardne riadi obeh spisov (vytváranie, prideľovanie, zdieľanie, riadenie prístupu, úprava atribútov spisu, zaraďovanie záznamov do spisu, uzatváranie spisu.....).
* Zabezpečuje schvaľovanie a schvaľovanie s elektronickým podpisom registratúrnych záznamov.
* Poskytuje vyhľadávanie dokumentov s rešpektovaním pravidiel ochrany dokumentov a prístupu k nim.
* Sprístupňuje (nahliadanie, vypožičiavanie) registratúrne záznamy alebo spisy.
* Riadi prístupy v súlade s organizačnou štruktúrou verejného obstarávateľa a osobitnými potrebami podľa agendy.
* Vyraďuje spisy verejného obstarávateľa.
* Spravuje adresár subjektov (za účelom doručovania).
* Spravuje typy registratúrnych záznamov.
* Poskytuje nástroje pre administráciu číselníkov, nastavení, oprávnení a správu používateľov.
* Vytvára registratúrne značky podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015, podporuje tlač QR kódov.
* Vytvára a uchováva auditné záznamy o doplneniach, zmenách a prístupoch k registratúrnym záznamom a spisom.
* Ukladá registratúrne záznamy a spisy podľa vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. a výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z .z – v prostredí certifikovaného informačného systému.

**Vymedzenie zodpovedností IS DMS:**

* Zabezpečuje riadenú kooperáciu nad tvorbou dokumentu (podpora práce viacerých používateľov s jedným dokumentom).
* Zabezpečuje potvrdzovanie/vyjadrenie súhlasu so znením predbežných výstupov z kooperácie (predbežné schvaľovanie pred finalizáciou dokumentu).
* Uchováva pracovné verzie dokumentov (zaznamenávanie histórie vzniku dokumentu, verzií dokumentu vrátane týchto verzií – umožňuje sledovať každú aktualizáciu pracovnej verzie dokumentu) – je miestom uloženia takýchto dokumentov.
* Eviduje a ukladá v IS registratúry (eOffice ERM) výstupné (finálne) registratúrne záznamy.
* Zabezpečuje vymazanie výstupných (finálnych) dokumentov z IS DMS po ich uložení v IS registratúry (eOffice ERM), finálny dokument bude nahradený linkom na IS registratúry (eOffice ERM).
* Rešpektuje ochranu dokumentu podľa interných pravidiel pre vytváraný dokument a podľa rovnakých pravidiel ako bude nastavená jeho finálna podoba v IS registratúry (eOffice ERM).
* Pokrýva governance pre prístupy k pracovným verziám dokumentov, ktoré nemajú vplyv na definované oprávnenia v IS registratúry (eOffice ERM).
* Poskytuje vyhľadávanie dokumentov nad dokumentami uloženými v IS DMS s rešpektovaním pravidiel ochrany dokumentov a prístupu k nim.
* Poskytuje nástroje/dáta pre sledovanie termínov a úloh (Task management systém).
* Zabezpečuje vytváranie štandardizovaných dokumentov (napr. vytváranie a používanie šablón, rôznych draftov a formulárov).
* Umožňuje správcovi registratúry úplné prehľady o uložených dokumentoch v IS DMS.
* Umožňuje poskytnúť správcovi registratúry nástroje na riešenie neštandardných situácií.
* Umožňuje správcovi registratúry upravovať relevantné stavy záznamov za účelom podpory používateľa za predpokladu, že so zmenou stavu používateľ súhlasí, alebo sa daný stav upraví správcom registratúry na základe dohodnutých prevádzkových pravidiel, aby záznamy boli v konzistentnom stave, v takomto prípade nie je potrebný súhlas používateľa. O automatickom vykonaní takýchto zmien je vedený žurnál záznamu.
* IS DMS nenahrádza IS registratúry (eOffice ERM) úplne ani čiastočne.
* IS DMS nenahrádza/nereplikuje štandardné funkcie/postupy implementované v IS registratúry (eOffice ERM) uvedené v časti registratúra.

## Rozsah zákazky

Rozsah zákazky zahŕňa nasledovné výstupy:

1. Projektové riadenie zastrešujúce dodanie predmetu zákazky
2. Projektový plán realizácie produktov projektu
3. Dodanie SW diela
4. Integrácia na iné systémy
5. Manažérske produkty a dokumentácie
6. Školenie
7. Testovanie
8. Dodatočné implementačné služby v rámci zmluvy o dielo. Túto časť si verejný obstarávateľ nemusí uplatniť.

Výstupy sú detailne popísané nižšie v nasledujúcich kapitolách.

# Súčasný stav správy dokumentov

V tejto časti je popísaný súčasný stav v správe dokumentov a registratúrnych záznamov, ktorý sa vykonáva podľa životného cyklu dokumentov a registratúrnych záznamov verejného obstarávateľa:

1. Vznik dokumentu/záznamu:
   * vytvorenie dokumentu/záznamu u verejného obstarávateľa
   * prijatie dokumentu/záznamu od externého subjektu
2. Hodnotenie dokumentu/záznamu

* Hodnotenie či dokument/záznam (prichádzajúci záznam od externého subjektu/záznam vytvorený u verejného obstarávateľa) je alebo nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM)

1. Evidovanie dokumentu/záznamu
   * Dokument/záznam, ktorý je predmetom evidencie sa eviduje v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM) a stáva sa registratúrnym záznamom. Jeho životný cyklus je riadený - zabezpečuje sa prostredníctvom IS registratúry (eOffice ERM)
   * Dokument/záznam, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, teda nie je registratúrnym záznamom – záznamy, ktoré nemajú charakter podania, napríklad blahoželania, pozdravy, noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu vrátane konceptov dokumentov – nemá riadený životný cyklus (v prípade prichádzajúcich záznamov zvyčajne dochádza k ukončeniu jeho životného cyklu spracovaním informácie a následným vyradením z používania.
2. Spracovanie:
   * Spracovanie registratúrneho záznamu (dokument/záznam evidovaný v registratúrnom denníku) prebieha v IS registratúry (eOffice ERM) (zaradenie do spisu, pripomienkovanie, verzionovanie, úprava atribútov, kontrola a schválenie, vybavenie, odoslanie), pričom prípravná fáza registratúrneho záznamu (draft, interné pripomienkovanie formou track changes) v súčasnej dobe môže prebiehať na iných miestach (na pracovnej ploche spracovateľa, sieťových diskoch, Sharepointových aplikáciach, MS Teems, MS Outllook a pod.)
   * Spracovanie dokumentu/záznamu, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku (draft, interné pripomienkovanie formou track changes, verzionovanie, úprava atribútov) prebieha na rôznych miestach, napríklad na pracovnej ploche spracovateľa, sieťových diskoch, Sharepointových aplikáciach, MS Teems, MS Outlook a pod.)
3. Uloženie

* Registratúrny záznam sa ukladá spolu so spisom, do ktorého bol zaradený. Spis sa ukladá po vybavení všetkých registratúrnych záznamov, ktoré boli do neho zaradené a po jeho uzatvorení

1. v príručnej registratúre organizačného útvaru – maximálne na 1 rok
2. v registratúrnom stredisku verejného obstarávateľa po dobu stanovenú registratúrnym plánom verejného obstarávateľa (lehota uloženia)

* Ak dokument nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, tak sa ukladá na rôznych miestach, napríklad na pracovnej ploche spracovateľa, sieťových diskoch, Sharepointových aplikáciach, MS Teems, MS Outlook a pod.)

1. Vyradenie

* Vyradenie je posúdenie dokumentárnej hodnota registratúrnych záznamov zaradených do spisu po uplynutí úložnej lehoty. Registratúrny záznam sa v tejto fáze zaraďuje do skupiny záznamov so znakom hodnoty alebo bez znaku hodnoty.
* Ak dokument nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, nepodlieha vyradeniu v zmysle platnej legislatívy, nakoľko nejde o registratúrny záznam.

1. Likvidácia

* Likvidácia je fyzické zničenie fyzického (listinného) registratúrneho záznamu alebo vymazanie elektronického registratúrneho záznamu, ktorý bol posúdený vo vyraďovacom konaní ako záznam bez dokumentárnej hodnoty.
* Ak dokument nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku, likvidácia je plne v kompetencii vlastníka dokumentu.

1. Preradenie do archívu

* Registratúrny záznam, ktorý bol vo vyraďovacom konaní posúdený ako archívny dokument, sa preradí do archívu verejného obstarávateľa.

Dokumenty a záznamy vznikajú spravidla z dôvodu riešenia vecnej agendy alebo požiadavky, ktorá je v kompetencii verejného obstarávateľa. V každej fáze životného cyklu záznamu vznikajú registratúrne záznamy, ktoré sa evidujú v registratúrnom denníku.

V súčasnom stave je životný cyklus dokumentu verejného obstarávateľa takmer v každom agendovom (biznis) procese úzko spätý s povinnosťou evidencie finálnych dokumentov do IS registratúry (eOffice ERM), ktorá je daná legislatívou, ako aj internými postupmi a to napr.:

* Evidenciu dokumentov do IS registratúry (eOffice ERM) je potrebné uskutočniť takmer pri všetkých významných zmenách v dokumentoch,

t. j. pridávanie dokumentov do spisu od vzniku spisu až po ukončenie aktivít súvisiacich s jeho vybavením.

* Evidencia dokumentov až po ukončení aktivity resp. pri vzniku finálneho výstupu:
* Dokumenty vznikajúce z internej činnosti (napr. príprava analýz, správ) nie sú často evidované chronologicky od vzniku v samostatnom spise, ale ako pracovná verzia interného dokumentu.
* Tieto dokumenty sú evidované v IS registratúry (eOffice ERM) vo fáze schvaľovania na úrovni odborov, alebo až pri ich predkladaní na riadiace orgány verejného obstarávateľa.

Takýmto spôsobom je zaznamenaná história zmien len lokálne v rámci editorov, súborových serverov, ale nie je plne zaznamenaná história zmien podľa požiadaviek správy registratúry.

V riešení bude evidencia finálnych dokumentov, ktoré vzniknú v IS DMS do IS registratúry (eOffice ERM) s podporou automatizácie pričom bude používateľsky jednoduchá pre používateľa.

**Dokumentové typy**

Konsolidácia dokumentových typov je potrebná pre účely rozšírenia IS registratúry (eOffice ERM), pričom je potrebné, aby dokumentové typy v oboch systémoch - IS DMS a IS registratúry (eOffice ERM) boli synchronizované. IS registratúry (eOffice ERM) bude v tomto prípade zdrojovým systémom. IS registratúry (eOffice ERM) bude musieť vedieť poskytnúť informácie o dokumentových typoch prostredníctvom API.

**Aplikačná vrstva - súčasný stav**

V súčasnom stave sú dokumenty ukladané najmä v IS SharePoint, ktorý je úložiskom pracovných dokumentov, ako aj registratúrnych záznamov systému IS registratúry (eOffice ERM). Platforma SharePoint obsahuje oddelenú inštaláciu servera pre implementované aplikácie Odpredaj majetku, Autodoprava a Monitoring médií, Vestník, Intranet, projektové lokality a menšie aplikácie. IS registratúry (eOffice ERM) používa samostatnú inštaláciu SharePointu a využíva funkcie úložiska.

V súčasnej architektúre DMS poskytuje služby:

* ukladanie dokumentov,
* vyhľadávanie,
* správu prístupov,
* používateľské rozhranie,
* základná kolaborácia,
* správa úloh,
* verzionovanie,
* správa metadát,
* integračné rozhranie.

Aj keď služby DMS platformy do určitej miery technicky existujú v súčasnom stave, ich aplikačné služby a funkcie sú z pohľadu biznis vrstvy generické a nenapĺňajú požiadavky Verejného obstarávateľa na digitalizáciu. Z tohto dôvodu je potrebné rozšírenie a prispôsobenie týchto funkcií pre potreby digitalizácie.

Z pohľadu komplexnej digitalizácie procesov s dokumentmi je potrebné rozšírenie existujúcich funkcionalít IS registratúry (eOffice ERM) a jeho prepojenia s IS DMS a agendovými systémami.

V súčasnom stave chýbajú z pohľadu správy dokumentov najmä:

* Úložiská nastavené pre špecifiká jednotlivých odborov (dokumentové typy, prístupy, atribúty).
* Jednotný spôsob kolaborácie a kooperácie v príprave pracovných verzií dokumentov.
* Pracovné toky pre podporu spracovania dokumentov rovnakého typu (zmluvy, účtovné doklady a pod.).
* Integrácie s existujúcimi systémami (napr. SAP).
* Uloženie dokumentu z IS DMS do IS registratúry (eOffice ERM).
* Zaevidovanie prijatého dokumentu do IS registratúry (eOffice ERM), ktorý bol prijatý prostredníctvom zberných schránok, napr. podatelna@nbs.sk, alebo webového rozhrania (Elektronická podateľňa).
* Integrácia systémov, ktoré spracovávajú dokumenty (IS DMS a agendové systémy).
* Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM) pre prepojenie s agendovými systémami.

V architektúre riešenia sú implementované identifikované funkcie a požiadavky jednotlivých odborov pre digitalizáciu a správu dokumentov uvedené v kapitolách

DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM), DMS rozšírenie – IS registratúry (eOffice ERM), Legislatívne požiadavky.

**Súčasné IS v správe dokumentov**

Prehľad informačných systémov v aplikačnej architektúre pre správu dokumentov verejného obstarávateľa, v ktorých prebieha spracovanie dokumentov. Pre účely tabuľky nižšie sa chápe agendový systém, ako systém, ktorý plní funkcie pre podporu odbornej agendy. Infraštruktúrny systém je systémom, ktorý plní podporné úlohy v oblasti infraštruktúry, výmeny údajov alebo komunikácie.

**Interné informačné systémy v architektúre verejného obstarávateľa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Názov informačného systému** | **Funkcie IS v správe dokumentov** | **Typ systému** |
| IS registratúry (eOffice ERM) | informačný systém slúžiaci na správu dokumentov vrátane elektronických dokumentov doručených verejnému obstarávateľovi alebo vytvorených verejným obstarávateľom | Agendový |
| ŠZP | Štatistický zberový portál <https://www.nbs.sk/_img/Documents/_Statistika/StatistZberPortal/SZP_Pr%C3%ADru%C4%8Dka%20pou%C5%BE%C3%ADvate%C4%BEa%20IS%20%C5%A0ZP%20pre%20verejnos%C5%A5_4.01.01.pdf> | Agendový |
| IS SYMONA | Systém pre evidenciu, analýzu a vybavenie došlých poškodených a podozrivých (falzifikátov) platidiel | Agendový |
| Webové sídlo verejného obstarávateľa | Obsahuje šablóny elektronických formulárov pre dohľad, pre vykazujúce subjekty  Bankovníctvo  Poisťovníctvo  Kolektívne investovanie  Trh cenných papierov  Finančné sprostredkovanie a finančné poradenstvo  Veritelia  Devízová oblasť  Ochrana finančného spotrebiteľa  Nahlasovanie porušení (Whistleblowing)  Zverejňované výstupy  Zoznam platných právnych predpisov vydaných verejným obstarávateľom  Vestník NBS | Agendový |
| Zdieľaný sieťový disk | Zdieľanie a uchovávanie dokumentov | Infraštruktúrny |
| SharePoint | Zdieľanie a uchovávanie dokumentov s nadstavbou aplikácií | Infraštruktúrny a agendový |
| IDAS | Výmena informácií z dohľadu na platforme Lotus Notes. Plánované nahradenie v rámci projektu ASDR s podporou IS DMS a IS registratúry (eOffice ERM). | Agendový |
| FINU/HRO | IS pre finančné účtovníctvo, hospodárenie a rozpočet na platforme SAP s ukladaním dokumentov (napr. faktúry). | Agendový |
| Systém eArchive | Systém pre evidenciu a správu archívnych dokumentov | Agendový |
| Active directory (ADFS) | Systém pre služby centralizovanej správy domén, hierarchie používateľov a zariadení | Infraštruktúrny |
| IS Outlook | Emailový systém | Infraštruktúrny |
| PaM | IS pre správu agendy ľudských zdrojov | Agendový |
| Centrálna evidencia zmlúv verejného obstarávateľa | Systém pre centrálnu evidenciu zmlúv | Agendový |
| Service Desk | Systém pre podporu IT požiadaviek a hlásenie incidentov | Agendový |
| MS Project | Systém pre správu projektov | Agendový |
| ORIN | Systém pre evidenciu operačných rizík | Agendový |
| Úvery | Evidencia úverov | Agendový |
| NEDS | Agendový systém pre elektronickú evidenciu dochádzky zamestnancov NBS | Agendový |
| TRAP | Systém na evidenciu príjmu a výdaja peňazí. | Agendový |
| MS Office 365 | Systém pre editáciu a tvorbu dokumentov | Agendový |
| Lotus Notes | IS využívajú útvary na riadenie dokumentov (napr. šifrovanú DB ECB Koordinácia, obsahujúcu ECB Secret dokumenty). | Agendový |
| Regfap (register finančných sprostredkovateľov a poradcov) | Spracovanie dokumentov finančných sprostredkovateľov | Agendový |
| CERI | Centrálna evidencia regulovaných informácií (CERI) | Agendový |
| RBUZ | Register bankových úverov a záruk (RBUZ) | Agendový |
| DWH | Dátový sklad | Plánovaný |
| Cestovné príkazy | IS pre cestovné príkazy | Plánovaný |
| Manažment znalostí | IS pre správu manuálov postupov | Plánovaný |

**IS pre správu registratúry (eOffice ERM)**

IS registratúry (eOffice ERM) je existujúci systém pre správu registratúry verejného obstarávateľa, ktorý je certifikovaný MV SR. Certifikát potvrdzuje, že IS registratúry (eOffice ERM) vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry na úrovni „Vysoká“. Systém bol recertifikovaný v súlade s opatrením MV SR č. 203/2021 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

IS registratúry (eOffice ERM) poskytuje funkcie evidencie, obehu a správy registratúrnych záznamov so zameraním na správu registratúry a podateľne a zároveň podporu schvaľovacích úloh.

IS registratúry (eOffice ERM) využíva SharePoint ako úložisko pre dokumenty s aplikačným prístupom cez systémový účet. Zamestnanci nepristupujú priamo do úložiska, ale majú možnosť vkladať záznamy cez grafické rozhranie IS registratúry (eOffice ERM).

IS registratúry (eOffice ERM) podporuje elektronické podpisovanie dokumentov nástrojom D.Suite/eIDAS. Odkaz pre integrátorov: <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie/informacie-pre-integratorov-ap>

IS registratúry (eOffice ERM) umožňuje uloženie dokumentu s elektronickým podpisom (osoby) alebo elektronickej pečate v PDF/A formáte

IS registratúry (eOffice ERM) má implementovanú a certifikovanú elektronickú podateľňu v zmysle zákona o dôveryhodných službách a zákona eGovermente.

**Metadáta**

IS registratúry (eOffice ERM) používa metadáta v zmysle výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z., ktoré obsahujú:

1. Prvky metadát vecnej skupiny,
2. Prvky metadát spisu,
3. Prvky metadát registratúrneho záznamu,
4. Prvky metadát o používateľoch elektronického systému správy registratúry.

Definované metadáta predstavujú minimálny rozsah evidovaných údajov. Opatrenie neobmedzuje doplnenie ďalších metadát pre individuálne potreby funkcionality v IS registratúry (eOffice ERM).

Podrobný popis metadát pre registratúru sa nachádza v predmetnej vyhláške.

Riešenia IS DMS bude obsahovať metadáta k dokumentu resp. záznamu, ktoré sú relevantné a vznikajú pri tvorbe dokumentu a ktoré budú uložené do IS registratúry (eOffice ERM) pri importe z IS DMS (funkcia uloženie do registratúry). IS DMS však nebude duplicitne uchovávať všetky metadáta z IS registratúry (eOffice ERM), ale len metadáta, ktoré sú potrebné pre dokumenty, pracovné toky alebo funkcie IS DMS. Spoločné metadáta, ktoré využíva IS DMS a IS registratúry (eOffice ERM) musia byť definované jednotne a musia byť synchronizované.

**Externé systémy**

Nasledujúca tabuľka obsahuje externé informačné systémy v architektúre, v ktorých prebieha spracovanie dokumentov verejného obstarávateľa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Názov informačného systému** | **Funkcie IS v správe dokumentov** | **Aktuálne využitie** |
| DARWIN | Systém pre správu dokumentov a záznamov v ECB. | Používaný |
| ÚPVS | Ústredný portál verejnej správy – Slovensko.sk | Používaný |
| Modul elektronického doručenia | Centrálny modul IS verejnej správy pre elektronické doručovanie. | Implementovaný, ale nepoužívaný |
| IMAS | IMAS Portál je elektronický komunikačný systém ECB, ktorý slúži bankám na podávanie žiadosti týkajúcich sa (Single supervisory) SSM konaní, sledovanie štádia SSM konaní a výmenu informácií s verejným obstarávateľom a ECB. | Používaný |
| Slovlex | Elektronická zbierka zákonov SR slúži na zverejnenie pre prípravu legislatívnych dokumentov. | Používaný |
| IS ZÚ UVO, JOSEPHINE, EKS a PROEBIZ TENDERBOX | IS pre verejné obstarávanie. Tieto systémy nie sú integrované s IS  verejného obstarávateľa a v požadovanom stave nie je požiadavka na ich integráciu. | Používané |

# Požiadavky na riešenie DMS pre časť IS registratúry (eOffice ERM)

## Požadovaná cieľová architektúra

Od uchádzača sa požaduje rozšírenie existujúceho systému IS registratúry (eOffice ERM). V tomto systéme uchádzač rozšíri najmä funkcie integrácie z pohľadu prípravy rozhraní pre agendové systémy, nastavenie bezpečnosti, nastavenie jednotných dokumentových typov pre IS registratúry (eOffice ERM) a IS DMS, metadát, atribútov podľa detailnej funkčnej špecifikácie.

Popis požiadaviek sa nachádza v kapitolách DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM), DMS rozšírenie – IS registratúry (eOffice ERM), Legislatívne požiadavky. Katalóg dokumentových typov obsahuje zoznam typov dokumentov, ktoré je potrebné analyzovať a nastaviť v rámci projektu.

V rámci IS registratúry (eOffice ERM) sú už implementované funkcie, ktoré podporujú elektronické podania:

* prijímanie a odosielanie správ a notifikácií cez ÚPVS
* distribúcia zaevidovaných podaní doručených prostredníctvom ÚPVS podľa pravidiel
* podpisovanie elektronických dokumentov zdokonaleným alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s pripojením elektronickej časovej pečiatky
* pečatenie elektronických dokumentov kvalifikovanou elektronickou pečaťou verejného obstarávateľa s pripojením elektronickej časovej pečiatky
* overovanie platnosti elektronických podpisov/pečatí prijatých elektronických záznamov
* zaevidovanie prichádzajúcich e-mailov úradného charakteru do schránok zamestnancov prostredníctvom Outlook konektora priamo do IS registratúry (eOffice ERM)
* odosielanie e-mailov priamo z vybavených elektronických odchádzajúcich záznamov

Uchádzač v spolupráci s verejným obstarávateľom navrhne zmeny v popise pracovných postupov a predpisov, prípadne potrebu zmeny legislatívy z dôvodu potreby elektronického prijatia, spracovania a odoslania dokumentov, ktoré sa týkajú rozšírenia IS registratúry (eOffice ERM). Napríklad v prípade ak je v predpisoch povolená len listinná forma spracovania, napr. žiadosti, odpovede a pod., je potrebné doplniť aj možnosť elektronického spracovania bez potreby tlače tak, aby oba spôsoby mali rovnakú záväznosť.

V tejto časti je popísaný požadovaný stav v správe dokumentov a registratúrnych záznamov, ktorý sa vykonáva podľa životného cyklu dokumentov a registratúrnych záznamov verejného obstarávateľa:

1. Vznik dokumentu/záznamu:

• vytvorenie v organizácii

• prijatie od externého subjektu (Elektronická podateľňa, webové formuláre, ÚPVS, email, poštou, kuriérom, osobne, externý informačný systém a pod.)

2. Hodnotenie dokumentu/záznamu

Hodnotenie či je alebo nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM).

* Prichádzajúci záznam od externého subjektu alebo záznam vytvorený v organizácii v súvislosti s predmetom jej činnosti – je predmetom evidencie
* Záznamy, ktoré nemajú charakter podania, napríklad blahoželania, pozdravy, noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu vrátane konceptov – nie sú predmetom evidencie.

3. Evidovanie dokumentu/záznamu

• Ak je predmetom evidencie, eviduje sa v registratúrnom denníku IS registratúry (eOffice ERM) a stáva sa registratúrnym záznamom. Jeho životný cyklus je riadený - zabezpečuje sa prostredníctvom IS registratúry (eOffice ERM)

• Ak nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku (nie je registratúrnym záznamom) – jeho životný cyklus zabezpečuje IS DMS, v prípade prichádzajúcich záznamov zvyčajne dochádza k ukončeniu jeho životného cyklu.

4. Spracovanie:

• Spracovanie registratúrneho záznamu (dokument/záznam evidovaný v registratúrnom denníku) prebieha v IS registratúry (eOffice ERM) - pripomienkovanie, verzionovanie, úprava atribútov, kontrola, schválenie a podpísanie, vybavenie, odoslanie, pričom prípravná fáza registratúrneho záznamu (draft, interné pripomienkovanie formou track changes) môže prebiehať v IS registratúry (eOffice ERM) alebo v IS DMS. IS DMS upozorní zodpovednú osobu (v pracovnom workflow) pri vzniku udalosti (napr. po odsúhlasení definitívnej verzie, po pripomienkovaní verzie, a pod.) o potrebe zaevidovať a presunúť dokumentu do IS registratúry (eOffice ERM).

• Spracovanie dokumentu/záznamu, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku (draft, interné pripomienkovanie formou track changes, verzionovanie, úprava atribútov) bude prebiehať v IS DMS. Na uľahčenie činnosti budú vytvorené generické typy dokumentov s atribútmi, metadátami a workflow.

5. Uloženie

• Registratúrny záznam (elektronický) sa bude ukladať len v úložisku IS registratúry (eOffice ERM).

• Dokument/záznam, ktorý nie je predmetom evidencie v registratúrnom denníku sa bude ukladať v úložisku IS DMS.

6. Vyradenie

• vyraďovacie konanie v zmysle platnej legislatívy; jeho predmetom budú registratúrne záznamy evidované v IS registratúry (eOffice ERM), ktorým uplynula lehota uloženia.

• Dokumenty uložené v IS DMS nebudú predmetom vyraďovacieho konania v zmysle platnej legislatívy, nakoľko nejde o registratúrne záznamy. Bude však potrebné stanoviť jednotné pravidlá aj pre túto skupinu dokumentov.

7. Likvidácia

• fyzické zničenie fyzického/listinného registratúrneho záznamu alebo vymazanie elektronického registratúrneho záznamu z IS registratúry (eOffice ERM), ak bol vo vyraďovacom konaní hodnotený ako záznam bez dokumentárnej hodnoty.

• Dokumenty uložené v IS DMS nebudú predmetom vyraďovacieho konania v zmysle platnej legislatívy, bude však potrebné stanoviť jednotnú lehotu, po ktorej budú záznamy zneplatnené/vymazané.

8. Preradenie do archívu

• fyzické preradenie fyzického/listinného registratúrneho záznamu alebo presun elektronického registratúrneho záznamu z IS registratúry (eOffice ERM) do systému IS eArchive aj s metadátami cez aplikačné rozhranie, ak bol vo vyraďovacom konaní hodnotený ako záznam s dokumentárnou hodnotou.

Požadovaná cieľová architektúra je popísaná aj v diagrame prílohe I.

Verejný obstarávateľ požaduje, aby všetky výstupy jednotlivých častí architektúry (architektonické schémy, modely) boli vo formáte jazyka Archimate a štandardnom formáte výstupu XML (výstup v modelovacom nástroji Enterprise architect Sparx alebo podobnom nástroji na modelovanie architektúry).

## DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM)

Všeobecné požiadavky

Požiadavky sú usporiadané v štruktúre: funkčné a technické

Funkčné a technické požiadavky na rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 1 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní priame pripomienkovanie dokumentov  formou track changes | IS registratúry (eOffice ERM) umožní priame pripomienkovanie dokumentov  formou track changes Za týmto účelom systém zabezpečí ukončenie zdieľania dokumentu po uplynutí nastaveného času (dátum a čas) alebo po akcii spracovateľa na finalizáciu dokumentu. |
| 2 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne workflow životného cyklu dokumentu, agendový systém (napríklad ASDR) poskytne workflow pre agendy | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne workflow životného cyklu dokumentu. Systém umožní podľa typu záznamu predvolenie šablóny dokumentu, predvolenie adresáta (odchádzajúci a interný záznam), predvolenie zdieľania, predvolenie stupňa ochrany, predvolenie formy záznamu, predvolenie schvaľovacieho procesu. Na úrovni agendového spisu bude možné zadefinovať checklist alebo sprievodcu vybavenia agendy. |
| 3 | Funkčná požiadavka | Adresná kniha IS registratúry (eOffice ERM) bude upravená na Register subjektov | Adresná kniha IS registratúry (eOffice ERM) bude zmenená na register subjektov, pričom bude využívať údaje z referenčných registrov (priama alebo nepriama integrácia), v detaile subjektu (nový/úprava) bude doplnená funkcionalita pre právnické a fyzické osoby, budú vytvárané skupiny subjektov, jeden subjekt môže byť aj vo viacerých skupinách, adresné body a podobne. IS registratúry (eOffice ERM) umožní využívať tieto údaje aj integrovaným agendovým systémom. |
| 4 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní vyhľadávanie dokumentov v úložisku dokumentov s možnosťou fulltextového vyhľadávania | IS registratúry (eOffice ERM) umožní vyhľadávanie dokumentov v úložisku dokumentov s možnosťou fulltextového vyhľadávania. |
| 5 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní vyhľadávanie vlastníkov spisu podľa identifikátorov | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne používateľovi vo vyhľadávaní podľa identifikátorov aspoň informáciu o vlastníkovi spisu ak k nemu sám nemá oprávnenie |
| 6 | Technická požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní IS DMS a integrovaným IS synchronizáciu bezpečnostných kategórií | V IS registratúry (eOffice ERM) bude potrebné zaviesť podporu pre ECB-Confidential - upgrade maintenance systému a technickej dokumentácie; upraviť inštalačný postup a správu IS so zohľadnením na šifrovanie v uložisku eOffice ERM,  aktualizovať systémové požiadavky so zapnutým šifrovaním, zabezpečiť šifrovanie záloh |
| 7 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní export zoznamu chránených záznamov podľa zadaných parametrov | IS registratúry (eOffice ERM) bude doplnený o funkciu, ktorá umožní export zoznamu chránených záznamov podľa zadaných parametrov |
| 8 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy o výsledku schvaľovania/vybavenia | IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy o výsledku schvaľovania/vybavenia; podmienkou je existencia rozhrania a príslušného volania na strane agendového systému |
| 9 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy o nových záznamoch | IS registratúry (eOffice ERM) notifikuje agendové systémy o základných atribútoch evidencie nového záznamu;  podmienkou je existencia rozhrania a príslušného volania na strane agendového systému |

Aplikačné programové rozhranie (API)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 10 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne prostredníctvom API integrovaným agendovým systémom metaúdaje o subjekte/osobe | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne integrovaným agendovým systémom metaúdaje o subjekte/osobe; IS registratúry (eOffice ERM) umožní vytvoriť a predvyplniť údaje do pripraveného nového evidenčného záznamu s využitím referenčných registrov (priama alebo nepriama integrácia) podľa IČO alebo RČ. |
| 11 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní integráciu  agendových systémov cez API IS registratúry (eOffice ERM) (napr. ASDR) pre zabezpečenie evidencie registratúrnych záznamov | IS registratúry (eOffice ERM) umožní integráciu agendových systémov cez API IS registratúry (eOffice ERM) (napr. ASDR) pre zabezpečenie evidencie registratúrnych záznamov |
| 12 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní zobrazenie prehľadu predložených dokumentov | IS registratúry (eOffice ERM) umožní zobrazenie prehľadu predložených dokumentov prostredníctvom API v kontexte práv spracovateľa v útvare alebo zastupujúceho:  API – moje záznamy  API – zdieľané záznamy  API – schvaľované záznamy  API – záznamy útvaru a podriadených útvarov  API – moje spisy  API – zdieľané spisy  API – spisy útvaru a podriadených útvarov  API – zobrazenie obsahu spisu  API – zobrazenie detailu spisu  API – zobrazenie detailu záznamu (+ adresáti, + elektronický obsah, + oprávnené osoby k chránenému záznamu) |
| 13 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) zaeviduje prostredníctvom API – finálnu verziu dokumentu a podľa potreby umožní spustenie schvaľovania | IS registratúry (eOffice ERM) zaeviduje prostredníctvom API – finálnu verziu dokumentu z IS DMS, alebo iného agendového systému, a podľa potreby umožní spustenie schvaľovania |
| 14 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní zmeniť atribúty záznamu a vybaviť záznam | API – úprava základných atribútov existujúceho záznamu v IS registratúry (eOfficeERM) a vlastných atribútov podľa typu záznamu  API – prijatie záznamu  API – vybavenie existujúceho záznamu v IS registratúry (eOffice ERM) |
| 15 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne informácie o oprávneniach a nastavenom zastupovaní | API – oprávnenia podľa rolí (zahŕňa aj stupne ochrany)  API – zastupovanie – koho zastupuje spracovateľ |
| 16 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní synchronizáciu typov dokumentov s integrovanými IS | IS registratúry (eOffice ERM) umožní synchronizáciu typov dokumentov s  integrovanými IS. IS registratúry (eOffice ERM) poskytne cez API zoznam typov záznamov aj s relevantnými informáciami |
| 17 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne dostatočnú kapacitu pre ukladanie nahrávok. | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne dostatočnú kapacitu pre ukladanie nahrávok. |
| 18 | Funkčná požiadavka | API - poskytne informácie o oprávneniach používateľa a o zastupovaní | API - poskytne informácie o oprávneniach používateľa a o jeho zastupovaní |
| 19 | Funkčná požiadavka | API - poskytne informácie o typoch spisov | API - poskytne informácie o typoch spisov |
| 20 | Funkčná požiadavka | API - poskytne informácie o predvolenom adresátovi podľa typu záznamu | API - poskytne informácie o predvolenom adresátovi podľa typu záznamu; do šablóny interného záznamu bude doplnená možnosť nastavenia distribučných pravidiel pre jedného alebo viac adresátov |
| 21 | Funkčná požiadavka | API -poskytne výstupy vyhľadávania | API - poskytne výsledok vyhľadávania na základe zadných parametrov s prihliadnutím na výkonovú záťaž IS registratúry (eOffice ERM); špecifické požiadavky na výstupy môžu byť vyriešené doplneným volaním API na mieru (max. 3) |
| 22 | Funkčná požiadavka | API - poskytne informácie o predvolenom nastavení zdieľania podľa typu spisu | V IS registratúry (eOffice ERM) bude doplnená možnosť prednastaviť zdieľanie spisu podľa typu |
| 23 | Funkčná požiadavka | Uchádzač zabezpečí školenia pre programátorov aplikácií, ktoré budú využívať integračné rozhranie IS registratúry (eOffice ERM) | Uchádzač zabezpečí online školenia pre programátorov aplikácií, ktoré budú využívať integračné rozhranie IS registratúry (eOffice ERM) v rozsahu 240 hodín |
| 24 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) vykoná konverziu PDF dokumentov z IS DMS ukladaných prostredníctvom API do PDF/A | PDF dokumenty z IS DMS budú konvertované do PDF/A |

**Rozšírenie funkčnosti elektronickej podateľne**

Elektronická podateľňa je definovaná v zmysle zákona č. 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) nasledovne: „Elektronická podateľňa slúži na zabezpečenie činností súvisiacich s prijímaním, odosielaním a potvrdzovaním prijatia elektronických dokumentov a elektronických dokumentov podpísaných kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo zapečatených kvalifikovanou elektronickou pečaťou.“

Verejný obstarávateľ zabezpečuje prijímanie a odosielanie elektronických dokumentov prostredníctvom centrálnej elektronickej podateľne, ktorá je plne v súlade s uvedeným zákonom.

* V rámci IS registratúry (eOffice ERM) sú už implementované niektoré funkcie, ktoré podporujú elektronické podania: prijímanie a odosielanie správ a notifikácií cez ÚPVS
* distribúcia zaevidovaných podaní ÚPVS podľa pravidiel
* potvrdzovanie doručenia na ÚPVS
* podpisovanie elektronických dokumentov zdokonaleným alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s pripojením elektronickej časovej pečiatky
* pečatenie elektronických dokumentov kvalifikovanou elektronickou pečaťou verejného obstarávateľa
* overovanie platnosti elektronických podpisov/pečatí prijatých elektronických záznamov
* zaevidovanie prichádzajúcich e-mailov úradného charakteru do schránok zamestnancov prostredníctvom Outlook konektora priamo do IS registratúry (eOffice ERM)
* odosielanie e-mailov priamo z vybavených elektronických odchádzajúcich záznamov

Predmetom riešenia má byť rozšírenie existujúcich služieb o záznamy vybavované prostredníctvom generických e-mailových schránok (prijímanie aj odosielanie). Doplnená bude tiež možnosť prijímania podaní vyplnením webového formulára. Formulár môže byť obsahovo modifikovateľný a v individuálnych modifikáciách publikovateľný na samostatných doménach.

Z dôvodu zachovania integrity registratúrneho denníka bude elektronická podateľňa integrovaná výhradne s IS registratúry (eOffice ERM). Služby evidencie prichádzajúcich záznamov poskytované IS registratúry (eOffice ERM) prostredníctvom GUI a API týmto nie sú dotknuté.

**Elektronické podateľňa – Skupinové e-mailové schránky**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 25 | Funkčná požiadavka | automatizované zaevidovanie podaní na skupinových schránkach verejného obstarávateľa | automatizovaná evidencia podaní na skupinových schránkach verejného obstarávateľa, napríklad podatelna@nbs.sk a iných |
| 26 | Funkčná požiadavka | automatické zapísanie doručeného podania do registratúrneho denníka | automaticky zapísať doručené podanie do registratúrneho denníka; po prijatí elektronického podania ho elektronická podateľňa musí zaevidovať v registratúrnom denníku |
| 27 | Funkčná požiadavka | prvotná kontrola elektronického podania | vykonať prvotnú kontrolu elektronického podania z hľadiska jeho čitateľnosti, dodržania stanovených formátov, prítomnosti škodlivých kódov, vírusov, spamu a pod. |
| 28 | Funkčná požiadavka | antivírusová ochrana | spracovať informáciu antivírusovej ochrany o zablokovaní/odstránení prílohy e-mailu, ktorá obsahovala škodlivý kód |
| 29 | Funkčná požiadavka | automatizované pridelenie | automatizovať pridelenie, napríklad infozakon@nbs.sk - kancelária guvernéra; archiv@nbs.sk - oddelenie registratúry a archívu a podobne; podľa gescie skupinovej schránky |
| 30 | Funkčná požiadavka | odstránenie zaevidované e-maily ktoré nie sú predmetom evidencie v registratúrnom denníku | umožniť sekretárke alebo spracovateľovi označiť zaevidované e-maily za "mimo evidencie" a vymazať ich z denníka |
| 31 | Funkčná požiadavka | označenie odosielateľa ako pôvodcu spamu | umožniť označiť odosielateľa ako pôvodcu spamu a vylúčiť ho z ďalšej evidencie (black list) |
| 32 | Funkčná požiadavka | kontrola podporovaných formátov príloh | vykonať kontrolu podporovaných formátov príloh e-mailu; podporované formáty príloh sa budú synchronizovať (IS registratúry (eOffice ERM) -> elektronická podateľňa) |
| 33 | Funkčná požiadavka | elektronicky podpísané prílohy e-mailu | v prípade ak e-mail obsahuje elektronicky podpísané prílohy, elektronická podateľňa postupuje tak ako pri podaniach ÚPVS (extrakcia obsahov, overenie podpisov) |
| 34 | Funkčná požiadavka | overenie platnosti autorizácie prijatých dokumentov | vykonať overenie platnosti autorizácie prijatých dokumentov nachádzajúcich sa v podaní prostredníctvom overenia platnosti elektronického podpisu alebo elektronickej pečate |
| 35 | Funkčná požiadavka | označenie elektronického dokumentu časovým údajom prijatia | označiť prijatý elektronický dokument časovým údajom, ktorý bude zodpovedať času prijatia podania; podateľňa musí súčasne zabezpečiť ochranu časového údaja pred modifikáciou alebo zničením |
| 36 | Funkčná požiadavka | automatizovaná notifikácia o zaevidovaní podania | automatizovaná notifikácia odosielateľa o zaevidovaní jeho podania |
| 37 | Funkčná požiadavka | odoslanie notifikácií elektronického podania | zabezpečiť odoslanie notifikácií odosielateľovi elektronického podania - notifikáciu o prijatí jeho elektronického podania, notifikáciu o odmietnutí jeho elektronického podania pričom:   * ak bolo podanie po kontrole vyhodnotené ako nezávadné, notifikácia bude obsahovať informáciu o jeho prijatí a číslo zásielky, číslo záznamu, dátum a čas prijatia * ak podanie neprešlo jednou z uvedených kontrol, notifikácia bude obsahovať informáciu o jeho neprijatí s uvedením konkrétneho dôvodu neprijatia, dátum a čas ukončenia kontroly (príloha obsahuje škodlivý kód, príloha je poškodená, príloha je nečitateľná, príloha je v nepodporovanom formáte) |
| 38 | Funkčná požiadavka | opakované automatické odoslanie notifikácie | zabezpečiť opakované automatické odoslanie notifikácie v prípade, že ju nebolo možné odoslať; opakované pokusy o doručenie notifikácie musí podateľňa vykonávať minimálne 60 kalendárnych dní |
| 39 | Funkčná požiadavka | manuálna notifikácia o stave vybavenia | manuálna notifikácia odosielateľa o stave vybavenia jeho podania; riešením môže byť tiež automatická notifikácia podľa zmeny stavu vybavenia prichádzajúceho záznamu – o tomto sa rozhodne pri detailnej analýze |
| 40 | Funkčná požiadavka | odosielanie prostredníctvom skupinových e-mailových schránok | elektronická podateľňa umožní odosielať podania/notifikácie prostredníctvom u nej zaregistrovaných skupinových e-mailových schránok, ak je to nastavené; nastavenia bude možné konfigurovať |
| 41 | Funkčná požiadavka | migrácia skupinových e-mailov | vykonanie migrácie skupinových e-mailov zo skupinových emailových schránok (vrátane uložených správ - na základe analýzy) |

**Elektronické podateľňa – Webové formuláre**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 42 | Funkčná požiadavka | vytváranie a vystavenie vstupných webových formulárov | elektronická podateľňa umožní vytvárať vstupné webové formuláre a vystaviť ich na rôznych webových stránkach verejného obstarávateľa; formuláre budú slúžiť na podanie prostredníctvom webového prehliadača s možnosťou priložiť prílohy; webovým formulárom bude možné pri ich volaní prednastaviť hodnoty atribútov prostredníctvom parametrov |
| 43 | Funkčná požiadavka | varianty webových formulárov | webové formuláre môžu byť viaceré s mierne odlišnou štruktúrou a obsahom;  varianty na vstupných formulároch webového rozhrania podateľne:   * napárovanie na typ záznamu / dokumentu * prenos atribútov * pridelenie na organizačný útvar podľa zvoleného formulára alebo podľa hodnôt vybraných atribútov |
| 44 | Funkčná požiadavka | dizajn | pri webových formulároch sa požaduje zachovať dizajn podľa platného dizajn manuálu verejného obstarávateľa, ak to funkčné prvky umožňujú |
| 45 | Funkčná požiadavka | jazykové mutácie | formuláre musia vedieť pracovať s jazykovými mutáciami (SK/EN). Jazyková mutácia sa bude preberať z nadradenej domény |
| 46 | Funkčná požiadavka | vkladanie príloh v podporovaných formátoch | umožniť vkladanie príloh (pripojených súborov) k elektronickým podaniam v podporovaných formátoch;  aktuálne podporované formáty sú:   * textové súbory docx, rtf, odt, xlsx, ods, txt, html, pdf * grafické súbory jpg, tiff, png * audio a video súbory mp3, mp4 * kompresia súborov zip * kontajner údajov xml * dokumenty podpísané elektronickým podpisom asics, scs, asice, sce, xzep, zep   podporované formáty príloh sa budú synchronizovať (IS registratúry (eOffice ERM( -> elektronická podateľňa) |
| 47 | Funkčná požiadavka | elektronicky podpísané prílohy | v prípade ak podanie obsahuje elektronicky podpísané prílohy, elektronická podateľňa postupuje tak ako pri podaniach ÚPVS (extrakcia obsahov, overenie podpisov) |
| 48 | Funkčná požiadavka | veľkosť príloh | umožniť vkladanie príloh (pripojených súborov) k elektronickým podaniam minimálne vo veľkosti 2 GB, ak to infraštruktúra verejného obstarávateľa umožní |
| 49 | Funkčná požiadavka | uloženie dokumentu s unikátnou URL a ochranou heslom na prevzatie pre externé subjekty | uloženie dokumentu s unikátnou URL a ochranou heslom na prevzatie pre externé subjekty (uloženie na z externého prostredia dostupné úložisko, zašifrovaný ZIP, heslo generuje EP, e-mail o uložení odosiela EP, adresátom CC je spracovateľ) |
| 50 | Funkčná požiadavka | migrácia existujúcich webových formulárov | vykonanie migrácie existujúcich webových formulárov |

**Elektronické podateľňa – Všeobecné požiadavky**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 51 | Funkčná požiadavka | prehľady spracovaných a nespracovaných podaní | elektronická podateľňa bude poskytovať prehľady doručených podaní, odoslaných záznamov, odmietnutých podaní, elektronických potvrdení podľa rôznych atribútov – napr. podľa odosielateľov, adresátov, predmetu podania/záznamu, (eOffice); Umožní export údajov do excelu. |
| 52 | Funkčná požiadavka | konfiguračné nastavenie služieb | bude možné konfiguračne nastaviť, pre ktorú organizáciu má elektronická podateľňa poskytovať služby podľa jednotlivých schránok a webových formulárov  bude možné konfiguračne nastaviť predvolený organizačný útvar na pridelenie podľa jednotlivých schránok a webových formulárov |
| 53 | Funkčná požiadavka | architektúra elektronickej podateľne musí byť v súlade v IS registratúry (eOffice ERM) | architektúra aplikácie elektronickej podateľne musí umožniť, aby sa postupnosť vykonania jednotlivých krokov potrebných na spracovanie prijatých elektronických podaní prispôsobila IS registratúry (eOffice ERM), v rámci ktorého bude modul elektronickej podateľne integrovaný. |
| 54 | Funkčná požiadavka | bezpečnosť a odstraňovanie bezpečnostných rizík | riešenie musí spĺňať požiadavky na bezpečnosť pre vystavenie do internetu, uchádzač, ktorý dodá riešenie bude súčinný pri odstraňovaní identifikovaných bezpečnostných rizík (výstup z penetračného testovania) |

## DMS rozšírenie – IS registratúry (eOffice ERM)

Konzultácie k agendám, k nastaveniam záznamov a k nastaveniam agendových spisov

**Všeobecné požiadavky**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 55 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) eviduje históriu zmien v elektronickom obsahu | IS registratúry (eOffice ERM) umožní využiť funkcionality IS registratúry (eOffice ERM) na historizáciu zmien elektronického obsahu, vrátane atribútov elektronického obsahu |
| 56 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní exportovať spis | IS registratúry (eOffice ERM) umožní exportovať elektronický spis / elektronickú časť spisu do štandardného dokumentového SIP balíčka; balíček bude obsahovať metadáta o spise, metadáta o záznamoch spisu a všetky súbory elektronického obsahu záznamov zoskupené podľa jednotlivých záznamov; metadáta budú prezentované v ľudsky čitateľnej podobe v štandardnom formáte pre prezentáciu textu; súčasťou bude interaktívne previazanie metadát o spise s metadátami záznamov spisu a tie s uloženými elektronickými obsahmi |
| 57 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní vytvorenie miesta na ukladanie fotiek pamätných a zberateľských euromincí a ich perokresieb. | IS registratúry (eOffice ERM) umožní vytvorenie miesta na ukladanie fotiek pamätných a zberateľských euromincí a ich perokresieb tak, aby bolo možné prehliadať ich náhľady bez nutnosti otvárať súbor s fotografiou. |
| 58 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre reporty | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre súborové reporty s možnosťou nadefinovania informácií potrebných pre jednoduché vyhľadávanie |
| 59 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní export poznámkového aparátu záznamu | IS registratúry (eOffice ERM) bude doplnený o funkciu, ktorá umožní export poznámkového aparátu záznamu. |

**Príprava zmlúv a súvisiacej dokumentácie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 60 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní doplnenie vyjadrenia (správa o zapracovaní pripomienok) odborov v súvislosti so schvaľovaním zmlúvvytvorenie, uloženie, pripomienkovanie zmlúv elektronicky | IS registratúry (eOffice ERM) umožní elektronické vytvorenie, uloženie a interné pripomienkovanie pracovných verzií (draftov) zmlúv a ostatnej zmluvnej dokumentácie, doplnenie vyjadrenia (správa o zapracovaní pripomienok) odborov v súvislosti so schvaľovaním zmlúv. |
| 61 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu automatizovaného sledovania termínov, lehôt spracovania pri zadaní požiadavky na vypracovanie zmluvnej dokumentácie. | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu automatizovaného sledovania termínov, lehôt spracovania pri zadaní požiadavky na vypracovanie zmluvnej dokumentácie. Bude potrebné zabezpečiť, aby schvaľovateľ doložky mal informáciu o výsledku pripomienkovania. |

**Registratúrne záznamy - Zamestnanci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 62 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu pre žiadosť - odsúhlasenie - schválenie vzniku, zániku pracovného miesta s následnou integráciou na PaM |
| 63 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu pre zadanie žiadosti o vyhlásenie výberového konania s následnou integráciou na PaM |
| 64 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu pre posúdenie konfliktu záujmov s automatickým vyplnením údajov danej osoby |
| 65 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu pre návrh na pracovné a mzdové zaradenie |
| 66 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu pre výstupný list zamestnanca s možnosťou nastavenia notifikácií, oprávnených osôb a zástupcov |
| 67 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu pre žiadosť o aktuálne platné benefity (neplatené voľno, rekreáciu a pod.) |
| 68 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflowu pre žiadosť o úver s uchovávaním súhlasov zamestnanca |
| 69 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne workflow pre monitorovanie zberu povinnej dokumentácie ku konfliktu záujmov | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne workflow pre monitorovanie zberu povinnej dokumentácie ku konfliktu záujmov v súlade s Etickým kódexom NBS |
| 70 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní synchronizácia údajov | IS registratúry (eOffice ERM) zabezpečí synchronizáciu údajov zadaných cez IS registratúry (eOffice ERM) do PaM (napr. pre spúšťanie schvaľovacieho workflowu - zmena mena, tlačivá pre potvrdenie, žiadosti ..) |

**Registratúrne záznamy Infožiadosti**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 71 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní uloženie dokumentácie infožiadosti a nastavenie workflowy | IS registratúry (eOffice ERM) umožní uloženie dokumentácie infožiadosti a nastavenie workflowu pre jej spracovanie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a pracovného predpisu č. 9/2011 o postupe pri sprístupňovaní informácií |

**Registratúrne záznamy Vnútornej správy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 72 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre revízne správy | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre revízne správy, výkazy súvisiace s údržbou elektrickej siete. |
| 73 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre dokumentáciu | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre dokumentáciu súvisiacu s investičnou výstavbou, priestor pre prípravu dokumentácie |
| 74 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko dokumentov | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre dokumentáciu OTS |
| 75 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní elektronizáciu dokumentov | IS registratúry (eOffice ERM) umožní elektronizáciu dokumentácie napr. revízie, opravy a údržba (skenovanie, rozpoznanie textu), doplnenie informácií pre evidenciu (metadáta). |
| 76 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nadefinovanie štruktúry úložiska | IS registratúry (eOffice ERM) umožní oprávnenému užívateľovi nadefinovať štruktúru úložiska pre dokumenty podľa oblasti činností (revízie, opravy a údržba a pod.) |
| 77 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre prevádzkovú dokumentáciu | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre prevádzkovú dokumentáciu OIT |
| 78 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) zabezpečí ukladanie elektronickýchdokumentov zo systémov OPH | IS registratúry (eOffice ERM) zabezpečí synchronizáciu a uloženie elektronických dokumentov z IT systémov OPH |

**Registratúrne záznamy – Účtovné záznamy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 79 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice EREM) poskytne úložisko pre elektronizované dokumenty | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko pre potenciálne elektronizovateľné dokumenty (účtovné doklady) |
| 80 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní definovanie, naplnenie, aktualizáciu a výberu z číselníkov | IS registratúry (eOffice ERM) umožní definovanie, naplnenie, aktualizáciu a výberu z číselníkov |
| 81 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní tvorbu a správu preddefinovaných formulárov | IS registratúry (eOffice ERM) umožní tvorbu a správu preddefinovaných formulárov pre gestorov (interné subjekty verejného obstarávateľa) minimálne v rozsahu: Žiadosť o zúčtovanie-všeobecná; Žiadosť o zúčtovanie a úhradu; Žiadosť o vystavenie odberateľskej faktúry; Žiadosť o zúčtovanie podsúvaha. Uloženie dokumentácie k žiadostiam; nastavenie workflow procesu schvaľovania. |
| £82 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní doplnenie dokumentových typov | IS registratúry (eOffice ERM) umožní doplnenie dokumentových typov pre oblasť prevádzkového účtovníctva podľa potreby, pričom dokumentové typy budú upravovateľné verejným obstarávateľom |

**Registratúrne záznamy Výskumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 83 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne úložisko štúdií | IS registratúry (eOffice ERM) umožní uchovávanie výskumných štúdií v IS registratúry (eOffice ERM), vrátane vstupných dát |
| 84 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní nastavenie workflow | IS registratúry (eOffice ERM)umožní vytvorenie jednotného schvaľovacieho workflowu pre publikovanie štúdii |

**Registratúrne záznamy - Písomné konania Rady guvernérov**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | KATEGÓRIA POŽIADAVKY | NÁZOV POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 85 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) umožní prijatie dokumentov zo systému Darwin | IS registratúry (eOffice ERM) umožní prijatie dokumentov zo systému Darwin a jeho zaevidovanie v registratúrnom denníku. V prípade doručenia materiálu prostredníctvom emailu budú využité funkcie elektronickej podateľne. |
| 86 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) pridelenie dokumentu na vybavenie | IS registratúry (eOffice ERM) umožní pridelenie dokumentu na vybavenie. IS registratúry (eOffice ERM) zároveň rešpektuje všetky pravidlá pre bezpečnostné kategórie dokumentu. |
| 87 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne nástroje pre spracovanie dokumentu | IS registratúry (eOffice ERM) poskytne nástroje pre spracovanie dokumentu. Bude možné definovať zoznam spolupracujúcich spracovateľov, ktorí sa budú podieľať na tvorbe alebo úprave dokumentu v konkurenčnom prostredí prístupu dokumentu. Zmeny budú zaznamenávané formou track changes . |
| 88 | Funkčná požiadavka | IS registratúry (eOffice ERM) zabezpečí vyraďovanie dokumentov | IS registratúry (eOffice ERM) zabezpečí vyraďovanie dokumentov v súlade s platnou legislatívou. |

## Legislatívne požiadavky

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ID POŽIADAVKY | NÁZOV  POŽIADAVKY | DETAILNÝ POPIS POŽIADAVKY |
| 89 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s pravidlami, štandardami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade so všeobecnými pravidlami a minimálnymi štandardmi manipulácie s citlivými informáciami ESCB (Common rules and minimum standards for the treatment of sensitive ESCB information) |
| 90 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s metodickým usmernením k postupu organizačných útvarov pri manipulácii so zásielkami, registratúrnymi záznamami a spismi |
| 91 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s pracovným predpisom č. 21/2011 o chránených informáciách v podmienkach Národnej banky Slovenska v znení neskorších predpisov |
| 92 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s pracovným predpisom č. 8/2017 o registratúrnom poriadku Národnej banky Slovenska |
| 93 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s pracovným predpisom č. 9/2011o postupe pri sprístupňovaní informácií v podmienkach Národnej banky Slovenska |
| 94 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade so zákonom č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov |
| 95 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ostatná novela vyhlášky č. 76/2017 Z. z. |
| 96 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z. |
| 97 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry |
| 98 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade s opatrením MV SR č. 203/2021 Z. z. , ktorým sa mení a dopĺňa výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry |
| 99 | IS registratúry (eOffice ERM) bude v súlade s legislatívou, predpismi, usmerneniami | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť v súlade so Zákonom č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov |
| 100 | IS registratúry (eOffice ERM) musí byť navrhnutý a implementovaný v súlade s GDPR resp. ochranou osobných údajov | Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov |

## Požiadavky na integráciu

**Požiadavky na integráciu s inými systémami**

Uchádzač v rámci projektu zanalyzuje potrebu integrácie IS registratúry (eOffice ERM) s inými IS, ktoré sú potrebné na zabezpečenie funkčných a technických požiadaviek, ktoré uchádzač špecifikuje v detailnom návrhu riešenia.

Momentálne neexistuje  u verejného obstarávateľa jednotné integračné rozhranie (napr. ESB, API Gateway) prostredníctvom ktorého by boli integrované agendové systémy. Verejný obstarávateľ v budúcnosti plánuje zavedenie integračnej platformy.

Integrácia IS registratúry (eOffice ERM) bude realizovaná pomocou otvorených integračných štandardov, ktoré sú usmernené špecifickými požiadavkami verejného obstarávateľa.

**Plánované informačné systémy (závislosti, predpoklady a riziká)**

Architektúra informačných systémov  verejného obstarávateľa prebieha vývojom a v súčasnosti existujú zámery, iniciatívy alebo projekty v oblasti rozvoja niektorých systémov. Tabuľka nižšie popisuje zoznam plánovaných IS, pri ktorých sa predpokladá projektová závislosť.

Rizikom pre dosiahnutie cieľov projektu DMS - rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM) je závislosť niektorých požiadaviek (najmä integrácie procesov) na iných projektoch. Pri návrhu postupu implementácie je potrebné zvážiť aktuálny stav pripravenosti závislého projektu, ako aj zosúladiť plány a očakávania v rámci projektov.

Tabuľka neobsahuje detailný popis projektov, ale len údaje relevantné k projektu DMS - rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Názov informačného systému resp. súvisiaceho projektu** | **Krátky popis** | **Funkcie IS v správe dokumentov** | **Typ systému** | **Stav prípravy (k 11/2022)** |
| **IS ASDR** | IS pre komplexné riešenie agendy dohľadu a regulácie so sledovaním | IS ASDR požaduje správu dokumentov v DMS | agendový | Štúdia uskutočniteľnosti ukončená (2021) |
| **Rozšírenie elektronickej podateľne** | Predmetom riešenia má byť rozšírenie existujúcich služieb o záznamy vybavované prostredníctvom generických e-mailových schránok, a tiež možnosť prijímania podaní vyplnením webového formulára. | Komponent, ktorý podporuje zámer digitalizácie a prijímania elektronických dokumentov od podania | infraštruktúrny | Navrhnutý v rámci projektu |
| **Lotus Notes (náhrada a vyradenie)** | Náhrada a vyradenie aplikácií postavených na platforme Lotus Notes z dôvodu ich morálnej zastaranosti | Podporné a agendové aplikácie v LN by mali byť postupne nahradené agendovými systémami s podporou DMS. DMS zabezpečí uchovávanie a správu pracovných verzií dokumentov, prípadne workflow. | agendový | Iniciálny zámer bez špecifikácie |
| **DLP – Data leak prevention** | Projektová závislosť | Klasifikácia dokumentov |  | Projekt v príprave |

## Požiadavky na organizáciu a výstupy projektu

### Projektové riadenie

Požaduje sa aby bol projekt riadený na základe metodiky, ktorú určuje pracovný predpis verejného obstarávateľa č. 20/2020 o projektovom riadení, uvedený v prílohe B. Metodika je založená na princípoch metodiky PRINCE2.

### Zabezpečenie kvality projektu

Dosahovať, resp. dodávať kvalitu/kvalitné produkty znamená schopnosť dodávať riešenia v súlade s platnými požiadavkami zákazníka/prevádzkovateľa ako aj v súlade s platnými požiadavkami legislatívy.

Z tejto axiómy vyplýva, že existencia jednoznačných a transparentných požiadaviek na dodávaný produkt je nutnou podmienkou na vytvorenie a dodanie kvalitného projektu/produktu.

Metodika riadenia kvality projektov (QA) rozpracováva a spresňuje platné požiadavky na – PROCESY a PRODUKTY (VÝSTUPY) uvedené v Metodike riadenia projektov verejného obstarávateľa:

Fázy, etapy a procesy projektov

Manažérske produkty

Špecializované (realizačné) produkty

Splnenie týchto požiadaviek je nutnou podmienkou dosiahnutia požadovanej kvality výstupov realizovaných projektov.

„Metodika riadenia kvality projektov – QA“ je uvedená v prílohe C. Verejný obstarávateľ si však uplatňuje právo nevyužiť tento dokument v plnom rozsahu požiadaviek.

### Prístup k projektu a RACI matica

Požaduje sa aby bol projekt dodávaný v dvoch implementačných fázach vodopádovým spôsobom:

* DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM)
* DMS rozšírenie - IS registratúry (eOffice ERM)

Vo fáze implementácie DMS základ - IS registratúry (eOffice ERM) sa predpokladá implementácie požiadaviek s vysokou prioritu (všeobecné, aplikačné programové rozhranie -Rest - (API), rozšírenie funkčnosti elektronickej podateľne) podľa kapitoly DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM).

Vo fáze DMS rozšírenie - IS registratúry (eOffice ERM) sa predpokladá implementácia požiadaviek so strednou prioritou. Samotné požiadavky a ich priorita sú popísané v  kapitole DMS rozšírenie - IS registratúry (eOffice ERM).

Legislatívne požiadavky sú spoločné pre obidve fázy.

Požaduje sa aby každá z implementačných fáz obsahovala nasledovné aktivity:

1. Analýza a dizajn riešenia
2. Implementácia riešenia
3. Testovanie
4. Príprava dát a školenie
5. Nasadenie
6. Stabilizácia
7. Ukončenie fázy – míľnik pre začatie produkčnej prevádzky

Pre obe etapy bude v zmluve zachytený jeden platobný míľnik (tzn. spolu 2):

• Míľnik 1 pre etapu DMS základ - IS registratúry (eOffice ERM),

o tzn. dodanie projektových výstupov z etapy Analýza & Dizajn , Implementácia & Testovanie a Nábeh do produkcie, podľa kapitoly Projektový plán

• Míľnik 2 pre etapu DMS rozšírenie - IS registratúry (eOffice ERM),

o tzn. dodanie projektových výstupov z etapy Analýza & Dizajn, Implementácia & Testovanie a Nábeh do produkcie, podľa kapitoly Projektový plán

Na strane verejného obstarávateľa sa predpokladá zapojenie minimálne nasledovných rolí:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rola objednávateľa | Popis | Predpokladané fázy účasti na projekte |
| Projektový manažér | Riadenie projektu – interné | Analýza a Návrh, Implementácia a Nasadenie |
| Metodik registratúry a archívu | Odborný garant pre životný cyklus dokumentu, súvisiace predpisy a metodiky | Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie |
| Vedúci registratúry a archívu | Odborný garant pre životný cyklus dokumentu, súvisiace predpisy a metodiky | Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie |
| Procesný špecialista – biznis analytik | Zápis procesov v zmysle metodiky BPMN alebo ekvivalentnej | Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie |
| IT architekt | Špecialista pre validáciu a odsúhlasenie návrhu architektúry | Analýza a Návrh, a Nasadenie |
| Testeri pre akceptačné testovanie | Zástupca odborného útvaru, ktorý bude používateľom | Testovanie a nasadenie |
| Databázový špecialista | Špecialista pre validáciu a odsúhlasenie návrhu úložiska a databáz | Analýza a Návrh, Implementácia a Nasadenie |
| Biznis používatelia | Špecialisti nominovaní pre formuláciu funkčných požiadaviek a odsúhlasovanie špecifikácie | Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie |
| Biznis vlastníci | Vedúci pracovníci, ktorí sú nominovaný na finálne odsúhlasovanie výstupov za odbory. | Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie |
| IT aplikačný špecialista | Aplikačný špecialista pre IS registratúry (eOffice) a DMS platformu. | Analýza a Návrh, Akceptačné testovanie a Nasadenie |

Na základe štúdie realizovateľnosti sa ďalej predpokladá zapojenie nasledovných rolí uchádzača:

|  |
| --- |
| Pozícia |
| IT architekt |
| IT tester |
| IT programátor/vývojár |
| Projektový manažér IT projektu |
| IT analytik |
| Odborník pre IT dohľad/Quality Assurance |
| Špecialista správy dokumentov |
| Špecialista pre bezpečnosť IT |
| Špecialista pre infraštruktúrny/HW špecialista |
| Špecialista pre databázy |
| Školiteľ pre IT systémy |
| IT/IS konzultant (napr. SAP) |

RACI matica základných projektových aktivít je uvedená prílohe E.

#### Rozhodovanie sporov

V prípade rozporov medzi projektovým manažérom verejného obstarávateľa a projektovým manažérom dodávateľa prerokuje spory Riadiaca rada projektu a rozhodnutie vydáva výlučne Sponzor projektu, ktorý nesie hlavnú zodpovednosť za celý projekt.

V prípade, že toto rozhodnutie je v zásadnom rozpore s platnou zmluvou, iniciuje Sponzor projektu negociácie a popr. konanie k zmenovým požiadavkám.

RACI matica základných projektových aktivít je uvedená prílohe E.

### Riadenie komunikácie

Požaduje sa, aby bola komunikácia medzi uchádzačom a verejným obstarávateľom riadená minimálne v aktivitách popísaných v komunikačnom pláne, príloha D.

### Projektový plán

Požaduje sa, aby uchádzač vypracoval detailný projektový plán pre realizáciu všetkých projektových výstupov. Zároveň sa požaduje popísať požiadavky na súčinnosť verejného obstarávateľa pre dané výstupy a iné externé závislosti (napr. z iných projektov).

Projektový plán požaduje verejný obstarávateľ vypracovať vo formáte MS Project.

Požiadavka na realizáciu výstupov projektu predstavuje 28 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy o dielo, pričom implementačná etapa DMS základ - IS registratúry (eOffice ERM) musí byť ukončená do 14 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy o dielo.

Predpokladané trvanie aktivít na základe štúdie realizovateľnosti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategória aktivít** | **Aktivita** | **Poznámka** | **Trvanie aktivity** |
| **DMS základ** – IS registratúry (eOffice ERM) | Analýza a dizajn riešenia |  | 6 mesiacov |
| **DMS základ** – IS registratúry (eOffice ERM) | Implementácia riešenia |  | 6 mesiacov |
| **DMS základ** – IS registratúry (eOffice ERM) | Testovanie |  | 3 mesiace |
| **DMS základ** – IS registratúry (eOffice ERM) | Migrácia, príprava dát a školenie |  | 1 mesiac |
| **DMS základ** – IS registratúry (eOffice ERM) | Nasadenie |  | 1 mesiac |
| **DMS základ** – IS registratúry (eOffice ERM) | Stabilizácia |  | 1 mesiac |
| **DMS základ** – IS registratúry (eOffice ERM) | Ukončenie fázy DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM) | Produkčná prevádzka DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM) |  |
| **DMS rozšírenie** – IS registratúry (eOffice ERM) | Analýza a dizajn riešenia |  | 6 mesiacov |
| **DMS rozšírenie** – IS registratúry (eOffice ERM) | Implementácia riešenia |  | 6 mesiacov |
| **DMS rozšírenie** – IS registratúry (eOffice ERM) | Testovanie |  | 3 mesiace |
| **DMS rozšírenie** – IS registratúry (eOffice ERM) | Migrácia, príprava dát a školenie |  | 1 mesiac |
| **DMS rozšírenie** – IS registratúry (eOffice ERM) | Nasadenie |  | 1 mesiac |

### Požadované výstupy projektu (tabuľka po fázach)

Nasledujúce kapitoly obsahujú minimálny zoznam dodaných projektových výstupov. Projektové výstupy budú realizované v oboch realizačných fázach (DMS základ – IS registratúry (eOffice ERM) a DMS rozšírenie – IS registratúry (eOffice ERM)).

Výstupy projektu dodané uchádzačom prejdú pripomienkovacím procesom projektového tímu verejného obstarávateľa, ktorý trvá minimálne 15 pracovných dní. Verejný obstarávateľ pripomienkuje až finálny návrh v dostatočnej kvalite.

#### Analýza & Design

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Výstup | Formát | Popis |
| Detailný návrh riešenia (DNR) | docx, xlsx, archimate... | Časť 1: Detailný návrh riešenia pre Funkčné a Nefunkčné požiadavky a návrh požadovaných spracovaní.  Časť 2: Detailný návrh riešenia pre Technické požiadavky. (špecifikácie pre vývojové , testovacie , produkčné prostredie, Popis a spresnenie inštalácie, architektonický model technologickej s aplikačnej vrstvy)  Časť 3: Detailný návrh postupov a produktov pre fázy Testovanie a Nasadenie do produkcie. |
| Plán testov | docx, xlsx | Tento dokument popisuje plánovanie testov. Príloha 1: Testovacie prípady (TC)  (príprava a tvorba testovacích scenárov zo strany uchádzača, čo najviac pokrývajúcich očakávanú funkčnosť)  Príloha 2: Sumárny protokol |
| Prototyp |  | Prototyp pre cely životný cyklus vo vybranom use case |
| Prezentácia návrhu riešenia | pptx | Zhrnutie DNR vo forme prezentácie pre účely stretnutia stakeholderov, riadiacej rady, atd. |

#### Implementácia & Testovanie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Výstup | Formát | Popis |
| Vývoj, migrácia údajov a integrácia |  |  |
| Dokumentácia | docx, xlsx | (1) Aplikačná príručka  (2) Používateľská príručka  (3) Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú)  (4) Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku  (5) Integračná príručka(Popis interfejsov, API a pod.)  (6) Prevádzkový predpis a pokyny pre servis a údržbu  (7) Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán) |
| Školenia |  | (1) Administrátorov  (2) Správcov  (3) Test tímov verejného obstarávateľa  Koordinované s registratúrnou časťou, ktorú rieši súbežne bežiaci projekt počas prvej etapy. |
| Testy |  | Obsah a rámec testov je definovaný v kapitole Testovacia stratégia. Obsahuje aj vyhodnotenie vo forme dokumentu/protokolu. |
| Status reporting počas testovacieho obdobia | docx, xlsx | Status reporty na týždennej báze |
| Špecializované výstupy projektu na základe požiadaviek |  | Výstupy budú nasadené v testovacom prostredí podľa schváleného detailného návrhu riešenia |

#### Nábeh do produkcie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Výstup | Formát | Popis |
| Špecializované výstupy projektu na základe požiadaviek |  | Výstupy budú nasadené v produkčnom prostredí podľa schváleného detailného návrhu riešenia |
| Nasadenie do produkcie |  | Organizačné a prevádzkové pravidlá k APV  Migračný protokol v prípade migrácie (zodpovednosť za prípravu dát a ich kvalitu je na strane verejného obstarávateľa a proces migrácie do produkčného systému je na strane uchádzača) |
| Testovacia prevádzka a akceptácia spustenia do produkcie (vyhodnotenie) | docx | Testovacia prevádzka v produkčnom prostredí (v projekt pláne uvedené ako stabilizácia) a jej vyhodnotenie po 1 mesiaci |
| Školenia |  | Užívateľské školenie koncových používateľov. Koordinované s registratúrnou časťou, ktorú rieši súbežne bežiaci projekt počas prvej etapy. |
| Prezentácia pre dotknuté biznis dokumentové toky | pptx | Pre každý odbor, tzn. biznis vlastníka vypracovať prezentáciu základnej agendy dokumentového toku. Zároveň popis zmien zo súčasného stavu na budúci. |
| Prezentácia pre zamestnancov verejného obstarávateľa | pptx | Vypracovať prezentáciu určenú pre zamestnancov verejného obstrávateľa, so zoznamom prínosov a benefitov, ktoré prinesie zavedenie DMS rozšírenie - IS registratúry (eOffice ERM) |

### Riziká projektu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Riziko | Popis | Kategória dopadu na projekt | Kategória možnosti výskytu rizika | Návrh na zmiernenie dopadu |
| Závislé projekty – DMS časť projektu IS DMS, ASDR, DLP, SAP4HANA | Závislé projekty môžu vplyv na harmonogram realizácie. | Nízka | Stredná | Programové riadenie a koordinácia medzi projektami |
| Nenaplnenie cieľov projektu | Odsúhlasenie rozsahu a očakávaných výsledkov projektu je predpokladom pre naplnenie cieľov projektu. | Stredná | Stredná | Manažment rozsahu projektu |
| Zložitosť integrácie | Pri neexistencie jednotnej integračnej vrstvy, môžu vzniknúť komplikácie s návrhom a implementáciou „point-to-point“ integrácie v prípade riešenia paralelných projektov. | Stredná | Stredná | Koordinácia medzi projektami v analytickej aj realizačnej fáze projektu |
| Legislatívne zmeny | Legislatívne zmeny v oblasti registratúry môžu mať dopad na projekt, keďže ich bude potrebné reflektovať. | Stredná | Stredná | Projektový rozpočet by mal počítať s prípadnou zmenou legislatívy |
| Identifikovaní nositelia úloh budúceho vlastníka systému nebudú schopní dodať výstupy v dohodnutom termíne z dôvodu pracovnej vyťaženosti | Ohrozenie termínov pre dodanie projektových produktov | Vysoká | Vysoká | Zvýšenie priority pre tento projekt |
| Chýbajúca servisná zmluva |  |  |  |  |

### Predpoklady projektu

Závislosti na iných projektoch:

**DMS – časť projektu IS DMS**

Jedná sa o súbežne bežiaci projekt, ktorý je úzko spojený s touto zákazkou a rieši neregistratúrnu časť ukladania dokumentov. Dodané časti sú previazané v rámci integrácie popísanej v požiadavkách.

Vzhľadom k tejto závislosti sa požaduje:

* + - manažment rizík a závislostí voči **IS DMS**
    - vyznačenie míľnikov v rámci projektového plánu IS DMS pre: schválený a popísaný interface, implementovaný interface v test prostredí, nasadený interface v produkcii.

Tento projekt bude realizovaný v dvoch implementačných fázach (DMS základ a DMS rozšírenie). Koordinácia medzi týmito dvoma časťami projekt DMS - IS DMS a DMS časť Rozšírenie IS registratúry (eOffice ERM), ktoré budú prebiehať súčasne, sa bude realizovať vo fáze DMS základ.,

**ASDR – Agendové systémy dohľadu a regulácií**

Agendové systémy zabezpečujú elektronizáciu end-2end procesov dohľadu a regulácie. Zároveň majú požiadavku pokryť aj integráciu na DMS – IS DMS a IS registratúry (eOffice ERM).

Vzhľadom k tejto závislosti sa požaduje:

* + - manažment rizík a závislostí voči projektu ASDR.
    - vyznačenie míľnikov v rámci projektového plánu DMS pre: schválený a popísaný interface, implementovaný interface v test prostredí, nasadený interface v produkcii.

Je predpoklad, že tento projekt bude prebiehať súbežne s projektom DMS.

**DLP (Data leak Prevention)**

Projekt Data leak prevention rieši aj ochranu dokumentov, ktoré budú ukladané v rámci DMS. Z tohto projektu však zatiaľ nevyplývajú žiadne požiadavky na implementáciu.

#### Vykonávanie práce uchádzača

* Kľúčové stretnutia ohlásené vopred sa budú vykonávať  u verejného obstarávateľa.
* Formu stretnutí (online, osobné) bude určovať verejný obstarávateľ.
* Verejný obstarávateľ poskytne uchádzačovi v prípade potreby maximálne 2 miesta pre sedenie v budove verejného obstarávateľa. Tieto miesta sa poskytnú na základe požiadavky verejného obstarávateľa.
* Uchádzač bude využívať pre svoju prácu vlastné prostriedky (t. j. notebook, atď.).
* Verejný obstarávateľ poskytne uchádzačovi prístup cez vzdialený prístup v maximálnom počte 5. Na základe dohody verejného obstarávateľa a uchádzača môže byť tento počet upravený. Prístup bude poskytnutý len do testovacieho prostredia.

Infraštruktúru pre testovacie a produkčné prostredia bude poskytovať verejný obstarávateľ. Vývojové prostredie bude v réžii uchádzača.

### Testovacia stratégia

Testovacia stratégia verejného obstarávateľa a prístup k tejto fáze projektu je rámcovo popísaný v prílohe A. Detailne bude popísaný vo výstupe projektu Plán testov.

### Školenia a transfer know-how

Od uchádzača sa požaduje pripraviť školenia pre:

* Administrátorov
* Prevádzku
* Testovacie/akceptačné tímy projektu
* Užívateľské školenia, zvlášť po odborných útvaroch
* Integračné školenia pre tretie strany využívajúce rozhranie

V rámci školení sa požaduje dodanie materiálov pre účely školenia, viď. požadované výstupy projektu pre fázy implementácie, testovania a nábehu do produkcie.

Miesto vykonanie školení je v rámci budovy verejného obstarávateľa, prípadne po dohode s verejným obstarávateľom online formou.

Školenia musia byť koordinované so súčasne implementovaným projektom týkajúcim sa neregistratúrnej časti DMS – IS DMS.

# Prílohy

## A – Testovacia stratégia



## B – Metodika pre projektové riadenie - Príloha č. 1 k pracovnému predpisu č. 20/2020



## C – Metodika riadenia kvality projektov – QA (Nadstavba a doplnenie Metodiky pre projektové riadenie verejného obstarávateľa)



## D – Komunikačný plán



## E – RACI matica projektových aktivít



## F – Metodika dizajnu procesov verejného obstarávateľa

****

## G – Katalóg dokumentových typov

****

## H – Princípy architektúry verejného obstarávateľa

****

## I - Model požiadaviek IS eOffice ( Archimate )

****